

Guide de la scolarité universitaire en milieu carcéral

Recueil des procédures à l'attention des personnels
des établissements d'enseignement supérieur français
et de la Direction de l'Administration Pénitentiaire

Tome 1

Collection « L'enseignement universitaire en milieu carcéral »

sommaire

REMERCIEMENTS	4
AVANT-PROPOS	5
LISTE DES SIGLES ET ACRONYMES UTILISES.....	6
CHAPITRE 1. GENESE ET OBJECTIF DE CE GUIDE	7
A. Le groupe de travail « Etudiants empêchés » FIED	8
B. L'action IDEFI « Publics empêchés » à l'Université Paul-Valéry Montpellier	9
C. Objectif du guide	10
CHAPITRE 2. ELEMENTS DE CONTEXTE.....	11
A. En centre pénitentiaire.....	12
B. En établissement d'enseignement supérieur	13
CHAPITRE 3. LA CANDIDATURE DE L'ETUDIANT A L'UNIVERSITE	15
A. Généralités	16
B. Dépôt du dossier de candidature par le RLE	16
C. Traitement du dossier de candidature par l'université.....	17
CHAPITRE 4. L'INSCRIPTION ADMINISTRATIVE DE L'ETUDIANT.....	19
A. Généralités	20
B. Le dossier d'inscription administrative (IA).....	20
C. Délivrance du certificat de scolarité et de la carte d'étudiant par l'Université	25
D. L'accès à l'Environnement Numérique de Travail (ENT).....	25
CHAPITRE 5. L'INSCRIPTION PEDAGOGIQUE AUX ENSEIGNEMENTS ET AUX EXAMENS	27
CHAPITRE 6. LES RESSOURCES PEDAGOGIQUES	29
CHAPITRE 7. LE SUIVI PEDAGOGIQUE DE L'ETUDIANT	33
CHAPITRE 8. LES EXAMENS	37
A. Les modalités de contrôle des connaissances.....	38
B. La convocation aux examens	39
C. Les sujets d'examens	39
D. L'organisation des examens en centre pénitentiaire	39
E. Retour et traitement des copies	39
CHAPITRE 9. LES RESULTATS	41
CHAPITRE 10. ANNEXES	43
A. Questionnaire « Usages Numériques » (exemple)	44
B. Fiche navette « étudiant / enseignants » (exemple).....	44

REMERCIEMENTS

Dans le cadre du développement de l'enseignement à distance pour les publics incarcérés, la Fédération Interuniversitaire de l'Enseignement à Distance (FIED), fédération qui regroupe 31 universités engagées dans l'enseignement à distance, a créé un groupe de travail d'une dizaine de personnes.

Ces derniers mois, notre travail a été particulièrement productif grâce à l'activité des membres du groupe et à la collaboration étroite avec la Direction de l'Administration Pénitentiaire (DAP). Je tiens à remercier M. Guyot et Mme Bryon pour leur disponibilité et leur soutien.

Je tiens à remercier également les directeurs d'Unités Pédagogiques Régionales (UPR), ainsi que les Responsables Locaux d'Enseignement (RLE) qui se sont mobilisés dans l'élaboration de ce guide. Enfin, je tiens à remercier Mme Fraïsse, Présidente de l'Université Paul-Valéry Montpellier qui a autorisé une forte contribution de ses équipes à l'élaboration de ce guide.

Dominique Poincelot
Responsable du Groupe de Travail Etudiants Empêchés, FIED

AVANT-PROPOS

Ce guide de la scolarité universitaire en milieu carcéral a été réalisé avec le soutien de la Mission du Numérique pour l'Enseignement Supérieur (MNES) de la Direction Générale de l'Enseignement Supérieur et de l'Insertion Professionnelle (DGESIP) du Ministère de l'Éducation Nationale, de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche (MENESR).

Ont contribué à la rédaction de ce guide :

- Alain Boivin, membre du Bureau de la FIED, Université de Bourgogne, alain.boivin@u-bourgogne.fr
- Patricia Cavallo, Direction des Systèmes d'information et du Numérique, Université Paul-Valéry Montpellier, patricia.cavallo@univ-montp3.fr
- Laurence Havé, Direction des Etudes et de la Scolarité, Université Paul-Valéry Montpellier, laurence.have@univ-montp3.fr
- Dominique Poincelot, responsable du groupe de travail Etudiants Empêchés, FIED, Université de Besançon, dominique.poincelot@univ-fcomte.fr

LISTE DES SIGLES ET ACRONYMES UTILISES

BEA	Base Elève Académique
CEVU / CFVU	Conseil des Etudes et de la Vie Universitaire Commission de la Formation et de la Vie Universitaire
DAEU	Diplôme d'Accès aux Etudes Universitaires
DAP	Direction de l'Administration Pénitentiaire (Ministère de la Justice)
DELFI / DALF	Diplôme d'Etudes en Langue Française / Diplôme Approfondi de Langue Française
DES	Direction des Etudes et de la Scolarité
DGESIP	Direction Générale de l'Enseignement Supérieur et de l'Insertion Professionnelle
DSIN	Direction des Systèmes d'Information et du Numérique
EAD / FAD	Enseignement à Distance Formation à Distance
ECUE	Elément Constitutif d'Unité d'Enseignement
ENT	Environnement Numérique de Travail
FIED	Fédération Interuniversitaire de l'Enseignement à Distance
IA	Inscription Administrative
IDEFI	Initiatives d'Excellence en Formations Innovantes
INE	Identifiant National Etudiant
IP	Inscription Pédagogique
JAPD	Journée d'appel à la défense
JDC	Journée Défense et Citoyenneté
MENESR	Ministère de l'Education Nationale, de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche
MNES	Mission du Numérique pour l'Enseignement Supérieur
RLE	Responsable Local d'Enseignement
TCF	Test de Connaissance en Français
TICE	Technologies de l'Information et de la Communication pour l'Enseignement
UM3D	Projet IDEFI UM3D : « Université Paul-Valéry Montpellier – D étermination, D iversification, D ifférence »
UPR	Unité Pédagogique Régionale

Chapitre 1

GENESE ET OBJECTIF DE CE GUIDE

A. Le groupe de travail « Etudiants empêchés » FIED

La Fédération Interuniversitaire de l'Enseignement à Distance (FIED) rassemble des établissements d'enseignement supérieur qui ont choisi de conjuguer leurs efforts pour assurer le développement d'un enseignement à distance (EAD) de qualité. Ce réseau permet de couvrir l'ensemble des disciplines universitaires françaises.

Ce sont actuellement 31 établissements qui proposent des formations en EAD : 547 formations diplômantes ; plus de 460 modules autonomes de formations (non diplômants, mais qualifiants). En tant qu'association, dans le cadre de ses missions et avec le soutien de la MNES, nous avons constitué un groupe de travail en 2012 afin de favoriser l'enseignement supérieur universitaire à distance auprès des publics empêchés par un handicap ou suite à une incarcération.

Dans ce dernier cas, très peu d'étudiants incarcérés ont une information suffisante sur les enseignements et les formations qu'ils pourraient suivre à distance. Pourtant, le nombre de ces étudiants n'est pas négligeable et l'Administration Pénitentiaire encourage notre initiative qui favorise la réinsertion des étudiants à l'issue de leur peine.

Nos missions au sein du groupe de travail sont :

- clarifier l'offre en EAD des établissements adhérents à la FIED, la rendre plus attractive pour ces étudiants et plus lisible (plus de 565 formations à ce jour). A partir d'un document fourni par la Direction de l'Administration Pénitentiaire (DAP) reprenant les formations concernées en 2012 par les étudiants incarcérés, nous avons établi une liste de formations par discipline proposées par 14 universités. Cette liste est disponible sur le site internet de la FIED : <http://www.fied.fr>, rubrique Espace collaboratif, puis Groupe étudiants empêchés) ;

- développer une offre de formation adaptée et favoriser un environnement pédagogique innovant pour assurer un suivi personnalisé, un soutien pédagogique et favoriser l'accès aux diplômes ;
- faire connaître les formations à distance FIED auprès des acteurs en relation avec ces étudiants (Unités Pédagogiques Régionales (UPR) et acteurs assurant les enseignements, comme les Responsables Locaux d'Enseignement (RLE) ou les associations), identifier les universités de référence qui adopteront ou ont déjà un dispositif adapté spécifique à ces publics, proposer un plan de communication de ces formations (site internet FIED, plaquettes, affichettes..., journée FIED) ;
- établir un guide de scolarité et pédagogique précisant les modalités d'un dispositif pédagogique adapté qui sera finalisé en mobilisant des personnes du terrain ; il permettra d'accompagner des universités déjà engagées auprès de ces publics ou prêtes à s'engager ; il sera validé par les autorités pénitentiaires aux niveaux national et régional ; il est en cours de proposition par l'Université Paul-Valéry Montpellier dans le cadre d'un projet IDEFI, puis sera généralisé et complété par notre groupe de travail FIED en collaboration étroite avec la DAP ;
- proposer un accord-cadre entre la Direction Générale de l'Administration Pénitentiaire et le ministère de l'Education Nationale, de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche (MENESR) ; proposer un projet de convention type afin d'accompagner les adhérents FIED qui se mobilisent pour ces publics.

B. L'action IDEFI « Publics empêchés » à l'Université Paul-Valéry Montpellier

Partant du constat d'une grande diversité des attentes et des capacités des étudiants entrant à l'université, de la difficulté pour certains d'entre eux à franchir cette première marche, le projet IDEFI « Initiatives d'Excellence en Formations Innovantes » UM3D est un défi pour favoriser la réussite des étudiants de Licence 1ère année de l'Université Paul-Valéry Montpellier, de l'Université de Nîmes et de l'UFR Sciences - Université Montpellier 2.

Il s'articule autour de 3 axes : **D**étermination d'un projet universitaire et professionnel, **D**iversification pour répondre à la variété des publics accueillis, **D**ifférence avec des approches pédagogiques et des rythmes d'apprentissage renouvelés. La philosophie générale du projet reste surtout l'organisation de parcours modulables et évolutifs dans toutes les filières, permettant la pluridisciplinarité, le soutien adapté et l'accompagnement des différents publics de l'université par des usages numériques innovants.

La politique en matière d'Enseignement à Distance menée par l'Université Paul-Valéry Montpellier depuis plusieurs années a déjà permis de répondre aux besoins spécifiques des étudiants engagés dans la vie professionnelle et à ceux des étudiants dits « empêchés » de par leur état physique et/ou de part de leur situation sociale, familiale ou géographique. C'est ainsi que la Direction des Études et de la Scolarité (DES) en collaboration avec la Direction des Systèmes d'Information et du Numérique (DSIN) s'est engagée à contribuer à la promotion de l'enseignement supérieur en milieu carcéral en inscrivant à chaque rentrée universitaire des étudiants incarcérés.

Mise en place dans le cadre du projet IDEFI UM3D, l'action 13 « Publics empêchés » vient renforcer cet effort entrepris au niveau de l'établissement en s'intéressant tout particulièrement aux besoins des étudiants séjournant en milieu carcéral et souhaitant entreprendre ou ayant entrepris des études supérieures en Enseignement à Distance.

C. Objectif du guide

L'accès à l'enseignement est un droit fondamental pour les publics incarcérés, figurant dans les textes réglementaires et les recommandations ou résolutions internationales. Dans l'optique de répondre à une demande croissante émanant des centres pénitentiaires, la FIED et l'Université Paul-Valéry Montpellier ont souhaité produire ce guide destiné à :

- expliquer l'ensemble des démarches administratives aux Responsables Locaux d'Enseignement (RLE) ;
- faciliter la mise en place des procédures administratives, organisationnelles et techniques correspondantes dans les établissements d'enseignement supérieur français.

Chapitre 2

ELEMENTS DE CONTEXTE

A. En centre pénitentiaire

Sous l'autorité du responsable de l'Unité Pédagogique Régionale (UPR) et le contrôle des autorités départementales et académiques de l'Education Nationale, le Responsable Local d'Enseignement (RLE) coordonne l'ensemble des moyens d'enseignement mis à sa disposition et élabore le projet pédagogique avec son équipe.

L'enseignement à distance offre la possibilité de suivre des formations non dispensées dans le cadre de l'unité locale d'enseignement ou en complément de l'action des unités locales. Une articulation est nécessaire entre les unités locales d'enseignement et les prestataires de l'enseignement à distance, pour sélectionner les publics à prendre en charge, mener à bien les procédures d'inscription et organiser localement le suivi des cours et d'éventuelles épreuves d'examen.

Le futur étudiant incarcéré aura la possibilité de choisir une formation dispensée en établissement d'enseignement supérieur. Il communiquera son choix à son RLE, qui prendra contact avec l'établissement que ce dernier aura retenu.

Tout au long des différentes étapes présentées ci-après, le RLE endossera le rôle d'intermédiaire privilégié entre les services de l'université et l'étudiant incarcéré. Il effectuera les différentes démarches administratives, en particulier les démarches d'inscription, le suivi pédagogique de l'étudiant, l'organisation des examens au sein du centre pénitentiaire jusqu'à la délivrance du diplôme.

B. En établissement d'enseignement supérieur

L'organisation peut être différente d'un établissement d'enseignement supérieur à un autre : peuvent intervenir un service central d'enseignement ou de formation à distance (EaD, FaD), une composante, un service commun d'inscriptions administratives, de gestion des examens, des diplômes, etc.

Il est donc recommandé que soit désigné au sein de chaque établissement un interlocuteur unique, ou « *référent établissement* », qui jouera un rôle d'interface entre les différents services de l'université. Cette proposition a été retenue et actée par les représentants de la Direction de l'Administration Pénitentiaire.

Le groupe « étudiants empêchés FIED » a sollicité chaque université membre de la FIED, afin qu'elle définisse une personne référente au sein de son établissement. A ce jour, nous sommes en contact avec 14 référents. La liste est diffusée sur le site internet de la FIED (<http://www.fied.fr>).

Ces personnes sont en mesure de répondre aux sollicitations des UPR ou RLE en charge de l'organisation et du suivi de l'enseignement dans les prisons.

Nous souhaitons élargir cette liste aux 31 universités membres de la FIED. Il suffit de contacter notre groupe de travail FIED (<http://www.fied.fr>, rubrique Espace collaboratif, puis Groupe étudiants empêchés) pour vous associer à cette démarche.

NOTES

This image shows a full page of white paper with horizontal dotted lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a guide for handwriting practice. There are no margins, text, or other markings on the page.

Chapitre 3

LA CANDIDATURE DE L'ÉTUDIANT A L'UNIVERSITE

Cette procédure est obligatoire pour tout candidat souhaitant s'inscrire pour la première fois dans l'université de son choix.

A. Généralités

Chaque université française a mis en place une procédure de candidature qui lui est propre et qui est en principe publiée sur son site internet. Elle définit quels sont les candidats concernés, quels sont les moyens utilisés pour candidater et affiche en principe un « calendrier de campagne » (période durant laquelle les candidatures sont ouvertes).

Suivant les cas, les moyens pour renseigner la candidature peuvent être les suivants :

- un dossier de candidature « papier » à compléter ;
- une application web développée et déployée via un réseau d'établissements d'enseignement supérieur ;
- une application interne à l'Université.

Le « *réfèrent établissement* » désigné par l'Université pour correspondre avec le RLE devra être en mesure de :

- lui délivrer une information fiable sur les cursus, les modalités de candidature et les inscriptions (entretiens téléphoniques si nécessaire) ;
- l'aider à identifier les enjeux a priori (objectifs de la formation) et le réalisme de la demande par rapport à la temporalité et aux spécificités de la formation.

B. Dépôt du dossier de candidature par le RLE

La recherche des informations ci-après appartient au RLE. Quelque soit le mode de candidature retenu par l'Université (dossier papier ou application web), le RLE devra se munir - à minima - des informations suivantes :

- nom / prénom / date de naissance / ville de naissance / pays de naissance ;
- adresse postale en établissement pénitentiaire (nécessaire pour la communication par courrier) ;
- adresse mél valide (nécessaire pour la communication de la suite des pièces qui s'effectue par échange de mél) ;
- numéro INE (Identifiant National Etudiant) disponible sur le diplôme du baccalauréat / DAEU (Diplôme d'Accès aux Etudes Supérieures) ;
- cursus antérieur (établissements + années).

C. Traitement du dossier de candidature par l'université

Le dossier complet est ensuite examiné par une Commission Pédagogique (formée d'enseignants de la discipline). La décision est prise par le président de l'Université sur proposition de la Commission Pédagogique. La décision motivée, accompagnée éventuellement de propositions ou de conseils, est transmise au candidat par l'intermédiaire du RLE. Les candidats admis dans une formation peuvent être tenus de suivre des enseignements complémentaires ou être dispensés de certains enseignements.

CANDIDATURE EN LICENCE 1ERE ANNEE (NEO-BACHELIERS)

La commission est chargée de donner un avis sur le projet d'orientation du candidat à la formation qu'il souhaite suivre :

- avis favorable :
Après réception de l'avis favorable, le RLE peut procéder aux démarches d'inscription administrative.
- avis défavorable :
Le candidat peut décider de passer outre l'avis de la Commission Pédagogique et donc de confirmer malgré tout sa demande d'inscription. Le RLE peut alors procéder aux démarches d'inscription administrative.

AUTRES CANDIDATURES (APRES UNE OU PLUSIEURS ANNEES D'ETUDES DANS UN AUTRE ETABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR)

La commission est chargée d'apprécier les connaissances, les méthodes et le savoir-faire du candidat en fonction de la formation qu'il souhaite suivre :

- avis favorable :

Après réception de la décision, le RLE peut procéder aux démarches d'inscription administrative.

- avis défavorable :

Le candidat peut contester la décision selon les voies et délais de recours en vigueur. La commission pédagogique sera alors chargée de réétudier le dossier de candidature avec les pièces complémentaires apportées à la demande initiale.

Chapitre 4

L'INSCRIPTION
ADMINISTRATIVE DE
L'ETUDIANT

A. Généralités

L'inscription administrative est une démarche obligatoire qui permet d'acquérir le statut d'étudiant. Elle est conditionnée par le paiement des droits d'inscription, par le contrôle de l'affiliation à la Sécurité Sociale, ainsi qu'à la transmission de toutes les pièces administratives nécessaires.

L'inscription à l'Université est réglementée par les articles D612-1 et suivants du Code de l'Éducation. Elle doit être réalisée selon un calendrier fixé annuellement par le Président de l'Université. Elle doit satisfaire aux conditions particulières exigées à cet effet par la réglementation nationale, complétées s'il y a lieu, par les règlements de l'établissement.

L'inscription est subordonnée à la production par l'intéressé d'un dossier personnel dont la composition est définie par le chef d'établissement en application des dispositions générales arrêtées par le Ministre chargé de l'enseignement supérieur, ainsi qu'au paiement des droits universitaires.

L'inscription de l'intéressé est annuelle et personnelle.

B. Le dossier d'inscription administrative (IA)

Chaque université française a mis en place une procédure d'inscription administrative (IA) qui lui est propre et qui est en principe publiée sur son site internet. Elle en définit les modalités et affiche en principe un « calendrier d'inscriptions » (période durant laquelle les inscriptions administratives sont ouvertes). Un dossier d'inscription et des pièces complémentaires sont à communiquer à l'Université par le RLE.

INFORMATIONS A RENSEIGNER

Le dossier d'inscription administrative comporte des champs à renseigner :

Numéro étudiant

Lors de l'inscription administrative, l'Université attribue un numéro d'étudiant, qui suivra l'étudiant pendant toute sa « scolarité » dans l'établissement. Il n'est donc pas nécessaire de compléter ce champ, sauf si l'étudiant se réinscrit dans la même université.

Etat civil

Le contenu de ce champ doit être complété à l'identique de la pièce d'identité ou du passeport de l'étudiant. Une attention particulière devra être portée à ces informations, car elles conditionnent la délivrance des documents officiels (attestations de résultats, diplômes).

Identifiant National Etudiant (INE) ou Base Elève Académique (BEA)

L'INE ou le BEA se trouve sur le relevé de notes du baccalauréat ou du DAEU. Ce numéro doit rester le même tout au long de scolarité de l'étudiant.

Si l'étudiant a obtenu son baccalauréat avant 1995 et qu'il a déjà été inscrit en université, il est recommandé de demander à l'université de sa première inscription de vous le communiquer.

Journée d'appel à la défense (JAPD) ou Journée Défense et Citoyenneté (JDC)

La JAPD ou JDC n'est obligatoire que pour les citoyens de nationalité française, résidant en France ou à l'étranger. Elle s'adresse à un public âgé de 17 à 25 ans.

Article L114-6 du Code du Service National, modifié par l'article 2 de la loi n°2010-241 du 10 mars 2010 : « *Avant l'âge de vingt-cinq ans, pour être autorisée à s'inscrire aux examens et concours soumis au contrôle de l'autorité publique, la personne assujettie à l'obligation de participer à la journée défense et citoyenneté, et doit, sauf cas de force majeure, être en règle avec cette obligation.* »

L'Université applique une règle nationale : sans communication de sa situation eu égard à cette journée, l'étudiant ne pourra pas prétendre à la délivrance de ses attestations de résultats, ni de ses diplômes.

Photo d'identité

Lors de la première inscription administrative, la photo d'identité de l'étudiant est numérisée afin de créer sa carte d'étudiant. Cette photo peut également être utilisée dans le cadre de la constitution d'un trombinoscope. Elle sera protégée et uniquement accessible par l'administrateur de ce service. La photographie ne sera ni communiquée à d'autres personnes, ni vendue, ni utilisée à d'autres usages. Conformément à la loi, le libre accès aux données photographiques qui concernent l'étudiant lui est garanti. Il devra donner son autorisation pour l'utilisation de cette photo (signature du représentant légal si l'étudiant est mineur).

Sécurité sociale

L'étudiant détenu est affilié au régime général de l'assurance maladie dès son incarcération. Il n'est donc pas nécessaire de l'affilier à la sécurité sociale étudiante.

Numéro de sécurité sociale

L'étudiant devra indiquer son numéro de sécurité sociale et non celui de ses parents. En cas de non-immatriculation, le RLE devra contacter la CPAM la plus proche du centre de détention.

Paiement des frais d'inscription

Les frais d'inscription doivent être acquittés par tout étudiant. Chaque université définit les modes de paiement des inscriptions. Si le règlement est réalisé par **chèque ou mandat cash** par le centre pénitentiaire ou l'Unité Pédagogique Régionale, le RLE devra obligatoirement fournir une attestation de prise en charge

de l'inscription signée par le directeur de l'établissement (voir procédure comptable de l'Université).

En cas d'impossibilité de règlement des droits, dans chaque université, il existe une possibilité d'obtenir une exonération « Présidence » sur critères sociaux (Art. R-719-49 et R-719-50 du Code de l'Education).

PIECES JUSTIFICATIVES COMPLEMENTAIRES A COLLECTER

La constitution du dossier d'Inscription Administrative (IA) nécessite également de fournir des documents complémentaires :

- dans le cas du candidat souhaitant s'inscrire pour la première fois dans l'université de son choix, il n'est pas nécessaire de retourner les pièces déjà communiquées lors du dépôt du dossier de candidature ;
- dans le cas d'une réinscription au sein du même établissement (redoublement ou passage en année supérieure), aucun dossier de candidature n'est à compléter : les pièces complémentaires à communiquer sont spécifiées dans le dossier d'inscription remis par chaque établissement.

Ci-après figure le tableau récapitulatif des pièces obligatoires qui conditionnent la candidature et/ou l'inscription administrative d'un étudiant :

<i>Dossier complet de l'étudiant – Liste des pièces obligatoires</i>	
<i>Dossier de candidature</i>	<i>Dossier d'inscription administrative</i>
Dossier à compléter (1)	Dossier à compléter (2)
<u>Pièces obligatoires (1) :</u> - Copie de la carte d'identité ou Passeport - Copie du résultat du Baccalauréat ou DAEU ou dispense de Baccalauréat - Copie de tous les résultats obtenus après le baccalauréat - Lettre de motivation - Curriculum Vitae - Acte de naissance pour les étudiants de nationalités étrangères - Traduction des diplômes - Certification du niveau de français (DELFI-DALF, Test de Connaissance Français TCF ou certificat B2 ou C1)	<u>Pièces obligatoires (2) :</u> - 2 photos d'identité récentes - Justificatif de situation militaire (candidat entre 17 et 25ans) - Paiement des droits - Copie de la carte vitale ou numéro personnel d'immatriculation sécurité sociale - Justificatif de non affiliation à la sécurité sociale étudiante - Lettre de décision de la candidature

C. Délivrance du certificat de scolarité et de la carte d'étudiant par l'Université

A l'issue de la procédure d'inscription administrative, le certificat de scolarité est adressé par mél ou par courrier postal au RLE afin qu'il soit transmis à l'étudiant incarcéré.

Il matérialise le statut d'étudiant et permet d'attester de la formation dans laquelle il est inscrit. Il comporte plusieurs informations relatives à la scolarité de l'étudiant comme le montant des droits d'inscription payés, mais aussi les identifiants personnels utiles pour accéder aux services numériques - le cas échéant -.

La carte étudiant est adressée au RLE par courrier postal. Cette carte est à conserver tout au long du cursus universitaire de l'étudiant. Même si cette dernière n'est fondamentalement pas nécessaire en centre pénitentiaire, elle permet de donner une dimension cognitive et sociale à l'inscription de l'étudiant à l'Université.

D. L'accès à l'Environnement Numérique de Travail (ENT)

L'Environnement Numérique de Travail (ENT) offre à chaque étudiant un accès unique, dédié et sécurisé aux outils et services dont il a besoin dans le cadre de ses études. Cet accès lui est délivré une fois l'inscription administrative finalisée.

Il permet donc à chaque étudiant de consulter son dossier administratif, les notes qu'il a obtenues en fin de semestre / année, d'imprimer des certificats de scolarité et des attestations de résultats. Le RLE sera garant de l'accès et de la collecte de ces informations.

NOTES

This image shows a full page of white paper with horizontal dotted lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a guide for handwriting practice. There are no margins, text, or other markings on the page.

Chapitre 5

L'INSCRIPTION
PEDAGOGIQUE AUX
ENSEIGNEMENTS ET
AUX EXAMENS

Suite à l'inscription administrative, l'étudiant doit réaliser son inscription pédagogique (IP). C'est une étape **obligatoire et annuelle**. Elle permet de définir pour une année d'études des enseignements disciplinaires obligatoires et/ou des enseignements optionnels qui peuvent être « à choix » (ex : langues vivantes / options...) et est indispensable pour les convocations aux examens.

L'étudiant doit procéder à son inscription pédagogique selon un calendrier fixé annuellement par l'établissement. Chaque université définit ainsi sa propre procédure : l'étudiant peut procéder à une inscription en ligne depuis l'Environnement Numérique de Travail (ENT) ou par courrier, selon le cas. Dans le cas des étudiants incarcérés, cette inscription est réalisée au moyen d'une fiche pédagogique au format numérique ou papier que l'étudiant doit compléter et que le RLE doit transmettre à l'établissement.

L'élaboration du contrat pédagogique de l'étudiant appartient alors à l'Université, qui l'envoie une fois finalisé au RLE par courrier ou par mél. L'étudiant devra veiller à l'exactitude des informations contenues dans son contrat pédagogique.

Le RLE recevra également le calendrier universitaire qui fixe les périodes d'examens.

Chapitre 6

LES RESSOURCES PEDAGOGIQUES

Le « *référént établissement* » désigné par l'Université transmettra alors au RLE une fiche intitulée « Questionnaire Usages Numériques »¹, dont l'objectif est de recueillir des informations ayant trait à :

- l'organisation des enseignements et de l'accompagnement de l'étudiant en contexte carcéral ;
- les modalités d'accès aux ressources pédagogiques (dispositifs informatiques en centre pénitentiaire : par exemple, ordinateur à disposition en salle multimédia, ordinateur personnel, etc.) ;
- les types de supports acceptés dans le centre pénitentiaire dans lequel est incarcéré l'étudiant.

Une fois ce questionnaire complété et retourné par le RLE, le « *référént établissement* » transmettra alors au service de l'Université en charge des Technologies de l'Information et de la Communication pour l'Enseignement (TICE) et/ou de l'ingénierie pédagogique (Cellule TICE, Service Usages Numériques, Service Universitaire de Pédagogie, etc.) :

- le contrat pédagogique de l'étudiant ;
- le « Questionnaire Usages Numériques ».

Il appartient alors aux personnels de ce service dédié de prendre contact avec le(s) enseignant(s) responsable(s) des diplômes / enseignements, de façon à procéder à l'adaptation des modalités pédagogiques au contexte carcéral et à la préparation des ressources de formation.

¹ Cf. Annexe - « Questionnaire Usages Numériques ».

Ces dernières seront transmises selon le cas :

- par courrier postal par le « *référént établissement* » au RLE (par ex. support DVD, clé USB, support papier, tablette)
- par mise en ligne des ressources scénarisées dans un espace numérique de la plateforme pédagogique de l'établissement, dont l'accès sera réservé au RLE (compte invité).

Les pratiques ne peuvent être uniformisées compte tenu des différences d'organisation, des contraintes fonctionnelles et matérielles de chaque centre pénitentiaire. L'Université se doit d'adapter les modalités pédagogiques au contexte carcéral dans le but de réduire la distance entre les enseignants et l'étudiant.

Un prochain guide, consacré aux aspects purement pédagogiques et destiné aux équipes pédagogiques et cellules TICE, viendra prochainement enrichir cette collection « *L'enseignement universitaire en milieu carcéral* ».

NOTES

This image shows a full page of white paper with horizontal dotted lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a guide for handwriting practice. There are no margins, text, or other markings on the page.

Chapitre 7

LE SUIVI PEDAGOGIQUE DE L'ETUDIANT

PRINCIPE

Les étudiants incarcérés ont besoin d'une information claire sur le fonctionnement de l'année et de la formation (dates, délais, pondérations enseignements, etc.). Il est important de rappeler régulièrement, au cours de l'année, les dates et les échéances diverses ponctuant le parcours universitaire. Il est primordial de clarifier la nature et le statut des épreuves (contrôle terminal, continu, examens blancs, etc.).

La réussite d'une formation à distance nécessite prioritairement de :

- mettre en place un mode de fonctionnement qui permette aux étudiants et aux acteurs de terrain de connaître l'offre de formation, mais surtout l'organisation pratique d'un cursus en donnant un cadre - pédagogique, évaluatif, temporel - précis et clair ;
- prévoir des aménagements afin de s'adapter aux caractéristiques des étudiants concernés et de leur lieu d'études ;
- proposer un cursus le plus proche possible de ce qui se fait « à l'extérieur », sanctionné par un même diplôme - sous-entendu de même « valeur » -.

Les possibilités pour recréer ce contexte sont multiples, mais elles dépendent essentiellement des contraintes des organisations, par exemple en termes de disponibilités des individus (étudiant, RLE, enseignants universitaires, etc.).

Chaque milieu de semestre, une « fiche navette »² pourra être adressée par mél par le « *référent établissement* » au RLE. Elle vise à établir une communication asynchrone entre l'étudiant et les enseignants de la discipline. L'étudiant pourra y poser des questions relatives aux contenus de cours ou encore à l'organisation de la discipline. Une fois complétée par l'étudiant, elle sera alors retransmise par le RLE au « *référent établissement* », qui la remettra aux enseignants concernés pour réponse.

Il pourrait également être envisagé aux vues des questions formulées par l'étudiant incarcéré sur la « fiche navette » :

- un envoi de ressources didactiques pour approfondir les questions méthodologiques ;
- la mise en place de séances asynchrones en visioconférence et/ou webconférence venant compléter l'envoi des ressources pédagogiques ;
- des interventions ponctuelles d'enseignants universitaires en présence ;
- l'adaptation des cursus et des rythmes, par exemple en remplaçant un stage par un mémoire, en adaptant le calendrier de remise de travaux aux permissions de sortie ;
-

Ces points seront spécifiquement traités dans le second guide, consacré aux aspects purement pédagogiques, de la collection « *L'enseignement universitaire en milieu carcéral* ».

² Cf. Annexe - « Fiche navette étudiant / enseignants ».

NOTES

[illegible]

Chapitre 8

LES EXAMENS

A. Les modalités de contrôle des connaissances

Chaque établissement adopte annuellement son règlement des études. Les conditions de modalités du contrôle des connaissances et l'aménagement des examens sont fixés par la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire (CFVU).

L'article L613-1 du Code de l'Education précise : « *les aptitudes et l'acquisition des connaissances sont appréciées, soit par un contrôle continu et régulier, soit par un examen terminal, soit par ces deux modes de contrôle combinés.* »

Un contrôle continu et régulier désigne une suite de travaux et de contrôles (sur table / distants ; oraux / écrits) intervenant au cours du semestre et implique l'assiduité de l'étudiant. Un examen terminal désigne une évaluation unique intervenant le plus souvent à la fin du semestre.

Les modalités de contrôle des connaissances réglementent ainsi les conditions d'obtention de chacun des diplômes délivrés par l'Université. Elles sont obligatoirement arrêtées et portées à la connaissance des étudiants au plus tard un mois après le début des enseignements et ne pourront être modifiées ultérieurement en cours d'année.

Si une des modalités ne peut pas être réalisée dans le centre de détention (par exemple : examen oral, travaux à déposer en ligne sur la plateforme pédagogique, recherches à effectuer en ligne, travail en groupe, etc.), le « *référent établissement* » devra contacter la Vice-Présidence des Etudes et de la Vie Universitaire pour demander l'autorisation de modifier ces modalités en accord avec les enseignants concernés afin de mettre en place des examens adaptés. Il pourrait par exemple ainsi être envisagé un envoi des devoirs par le RLE (supports papier et/ou numérique) et un retour de corrigés individualisés des devoirs demandés.

Les modalités seront ensuite envoyées par mél au RLE afin qu'il les communique à l'étudiant.

B. La convocation aux examens

Après l'élaboration du calendrier des examens établi par l'Université, le RLE recevra par mél la convocation qui précisera les durées exactes de début et fin d'épreuve pour chaque enseignement concerné dans les délais impartis.

C. Les sujets d'examens

Le « *référént établissement* » est en charge de récupérer les différents sujets d'examen afin de les transmettre par envoi express (type *Chronopost*) au RLE. Le matériel nécessaire pour la tenue de l'examen est aussi envoyé (copies officielles, brouillons et enveloppe retour express (type *Chronopost*) pour le retour des copies).

D. L'organisation des examens en centre pénitentiaire

Le RLE est garant de l'organisation et de la surveillance des examens en milieu carcéral.

En cas d'indisponibilité de l'étudiant, il appartiendra au RLE de prendre contact avec le « *référént établissement* » pour demander la possibilité d'une modulation sur la période d'examen (emploi du temps non conciliable, travail en centre de détention, isolement, etc.). L'Université devra alors prendre en considération cette demande pour le retour des copies d'examens et du rendu des notes (dates butoirs selon calendrier universitaire).

E. Retour et traitement des copies

Le RLE retourne par envoi express (type *Chronopost*) au « *référént établissement* » les copies des épreuves qui seront transmises aux enseignants concernés pour correction et évaluation.

NOTES

This image shows a full page of a handwriting practice worksheet. It consists of multiple rows of horizontal dashed lines spaced evenly down the page, providing a guide for letter height and placement. The background is plain white, and there are no other markings or text present.

Chapitre 9

LES RESULTATS

ET

LA FIN DE LA

FORMATION

Le jury se réunit chaque semestre et délibère à partir des résultats obtenus par les candidats aux épreuves des différents éléments constitutifs du diplôme. En fin de semestre, le jury de diplôme se réunit pour valider les résultats.

Dans le cadre de la réglementation en vigueur, le jury prend les décisions qui lui incombent en toute souveraineté, de manière collégiale. Le président de jury ne peut à lui seul prendre ou modifier une décision de jury. Il doit avoir consulté les membres de son jury avant toute modification d'admission auprès des services compétents.

Les notes des épreuves seront obligatoirement communiquées par le « *référént établissement* » au RLE, sous réserve de mentionner le caractère provisoire de l'information jusqu'à la délibération des jurys. A l'issue de la délibération, les membres du jury présents émargent le procès-verbal de délibération.

Les étudiants ont droit à consulter leurs copies d'examens. Les modalités de consultation sont fixées par le responsable de l'enseignement ; cependant, au vu de la spécificité des publics incarcérés, cette demande ne pourra être transmise que par le RLE et une photocopie de la copie retournée par le « *référént établissement* » par courrier au RLE.

ATTESTATION DE RESULTATS ET DIPLOMES

L'attestation de résultats constitue une preuve des résultats d'examens et est nécessaire pour toutes les procédures administratives d'inscription, de transfert dans une autre université, etc. Ce document est également transmis au RLE par le « *référént établissement* ».

Concernant le retrait des diplômes, la demande devra également être transmise par le RLE au « *référént établissement* ». Chaque université délivre les diplômes selon une procédure qui lui est propre.

RETOUR DES RESSOURCES PEDAGOGIQUES

A la fin de la formation, le RLE est tenu de restituer les supports transmis par l'Université.

Chapitre 10

ANNEXES

A. Questionnaire « Usages Numériques » (exemple)

B. Fiche navette « étudiant / enseignants » (exemple)



Questionnaire « Usages Numériques » (réservé au RLE)

❖ Etudiant

Prénom :

Nom :

❖ Diplôme / filière concernée :

❖ Établissement pénitentiaire :

CP/Ville :

❖ Responsable Local d'Enseignement

Prénom :

Nom :

Mél :

Téléphone :

❖ Accès aux ressources de cours

(1) Par le RLE

Avez-vous, en tant que RLE, accès à internet à partir de votre bureau ?

☐ oui ☐ non

Pouvez-vous imprimer les cours de l'étudiant ? ☐ oui ☐ non

Si oui :

☐ à partir de supports disponibles en ligne sur la plateforme pédagogique

☐ à partir de supports recopiés par l'université sur :

☐ Cd-Rom ☐ DVD ☐ clé USB ☐ autre :

(2) Directement par l'étudiant (sans connexion à internet)

L'étudiant sait-il utiliser un ordinateur et les logiciels courants de bureautique ? ☐ oui ☐ non

Peut-il avoir accès à un ordinateur ? ☐ oui ☐ non

Si oui :

☐ ordinateur partagé situé dans une salle multimédia

☐ ordinateur portable personnel

☐ autre :

Combien d'heures :h / semaine -h / jour

Pourrait-il étudier ses cours à partir d'une tablette « adaptée au contexte carcéral » et prêtée par l'université pour la durée de ses études ?

☐ oui ☐ non

Commentaires :

❖ Accès à des ressources complémentaires

Comment l'étudiant peut-il se procurer les ouvrages référencés dans le cours ?

☐ par votre intermédiaire (RLE)

☐ par sa famille

☐ par demande écrite auprès de l'Administration Pénitentiaire (bibliothèque de l'établissement pénitentiaire)

☐ autre :

❖ Déroulement des enseignements / échanges avec les enseignants

Combien d'heures l'étudiant peut-il consacrer à sa formation :

.....h / semaine

.....h / jour

☐ illimité

L'étudiant peut-il avoir accès à des activités de soutien méthodologique dispensées au sein de l'établissement pénitentiaire ? ☐ oui ☐ non

Si oui :

☐ par un RLE

☐ par des bénévoles

☐ par un enseignant universitaire

☐ autre :

Avez-vous, en tant que RLE, la possibilité de transmettre aux enseignants (équipe pédagogique de l'université) les questions de l'étudiant...

par mél ? ☐ oui ☐ non

par téléphone ? ☐ oui ☐ non

par l'intermédiaire de la plateforme pédagogique ? ☐ oui ☐ non

Si oui, à quelle périodicité : ☐ semaine ☐ mois ☐ semestre ☐ Autre

Avez-vous, en tant que RLE, la possibilité de transmettre les devoirs et travaux de l'étudiant...

par mél ? ☐ oui ☐ non

par courrier postal ? ☐ oui ☐ non

par dépôt sur la plateforme pédagogique ? ☐ oui ☐ non

Si oui, à quelle périodicité : ☐ semaine ☐ mois ☐ semestre ☐ Autre

Auriez-vous la possibilité d'organiser - au sein de l'établissement pénitentiaire- des visioconférences auxquelles l'étudiant pourrait participer ? ☐ oui ☐ non

(l'objectif dans ce cas pourrait être de permettre à l'étudiant de communiquer oralement et à distance avec un enseignant ou d'assister « virtuellement » à une présentation)

❖ Modalités d'évaluation

L'étudiant bénéficiera-t-il d'un lieu adapté pour passer les épreuves écrites d'examens ? ☐ oui ☐ non

Est-il possible d'envisager des épreuves orales ? ☐ oui ☐ non

Si oui, par quel moyen ?

☐ téléphone

☐ visioconférence

☐ autre :

❖ Informations complémentaires (optionnel)

Motif(s) de la reprise d'études :

Autre(s) activité(s) pratiquée(s) :

sport ? ☐ oui ☐ non

lecture ? ☐ oui ☐ non

activité professionnelle ? ☐ oui ☐ non

Autre(s) atelier(s) suivi(s) :

Autre(s) enseignement(s) suivi(s) :

Commentaires :

.....



Nom de l'Étudiant : Prénom de l'Étudiant :
Diplôme préparé :

[illegible]

1 ^{er} semestre - ECUES		
ECUE :	Question (étudiant)	Réponse (enseignant)
		
		
		
		
		
		
		
		
ECUE :	Question (étudiant)	Réponse (enseignant)
		
		
		
		
		
		
		
		

Notes / commentaires :.....
.....
.....
.....

(ce tableau sera à adresser au 1^{er} semestre, puis au 2^{ème} semestre).

This image shows a full page of white paper with horizontal dotted lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a guide for handwriting practice. There are no margins, text, or other markings on the page.



**Fédération Interuniversitaire
de l'Enseignement à Distance**
UPMC Formation Ouverte et à Distance
4, place Jussieu
Boite courrier 202
75252 Paris Cedex



Université Paul-Valéry Montpellier
Direction des Etudes et de la Sclarité
Direction des Systèmes d'information et
du Numérique
Route de Mende
34199 Montpellier Cedex 5